

Министерство образования и науки Российской Федерации  
 Федеральное государственное образовательное учреждение  
 высшего профессионального образования  
 «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет»  
 (ФГБОУ ВПО «КнАГТУ»)

У Т В Е Р Ж Д Е Н А  
 Первым проректором ФГБОУ ВПО «КнАГТУ»  
 А.Р. Куделько

« 05 » июня 2012 г.

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
 высшего профессионального образования

Направление подготовки (специальность):

**034700**  
 (шифр)

**Документоведение и архивоведение**  
 (наименование программы)

ФГОС ВПО программы утвержден приказом Минобрнауки России  
 от «28» октября 2009г. №493

Квалификация (степень) выпускника	бакалавр документоведения и архивоведения
Нормативный срок обучения по очной форме	4 года
Форма обучения	очная
Базовое образование	среднее
Срок обучения	4 года, (полное) общее
Технология обучения	традиционная

## Содержание

1 Общие сведения о программе .....	3
2 Профили подготовки выпускников .....	4
3 Характеристика профессиональной деятельности выпускников .....	5
3.1 Области профессиональной деятельности .....	5
3.2 Объекты профессиональной деятельности .....	5
3.3 Виды профессиональной деятельности .....	5
3.4 Основные профессиональные задачи, подлежащие решению выпускниками, освоившими образовательную программу .....	6
4 Требования к результатам освоения образовательной программы .....	8
4.1 Требования федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС ВПО).....	8
4.2 Региональные требования (требования работодателей) .....	12
5. Примерные планы реализации основной образовательной программы (ООП).....	14
5.1 Примерный учебный план ООП.....	14

## **1 Общие сведения о программе**

Реалии современной России и дальневосточного региона продиктовали необходимость новых форм работы и подходов к обучению, что обусловило появление направления Документоведение и архивоведение.

Кафедра истории и архивоведения – динамично развивающееся учебное подразделение гуманитарного факультета КнАГТУ, которое осуществляет уникальное направление подготовки бакалавров направления 034700 Документоведение и архивоведение.

На сегодняшний день в составе кафедры – доктора и кандидаты исторических наук, являющиеся авторитетными специалистами по наиболее сложным, интересным и перспективным проблемам и направлениям Документоведения и архивоведения. Кафедра разрабатывает учебные программы для бакалавриата, читаемые на кафедре спецкурсы отражают широкий спектр новых методологических подходов и принципов изучения Документоведения и архивоведения и истории, раскрывают перед студентами разнообразие исследовательской практики и обеспечивают преемственность лучших традиций научной работы.

Главная задача образования на кафедре — дать студентам целостное представление об историческом процессе и месте документа в потоке времени, специфике исторических источников и информации в различные периоды, научить организовывать и использовать документальные и информационные потоки, а также архивы различных видов документов. Именно поэтому наши выпускники востребованы на рынке труда и хорошо подготовлены как для научной, так и для прикладной работы в области делопроизводства и в архивной сфере, для организационно-управленческой и информационной деятельности, в том числе в средствах массовой информации, банковской и других областях, — словом, везде, где требуется создание, обработка, хранение и использование массивов информации, в том числе электронного происхождения.

Студенты получают фундаментальную подготовку в области документоведения и архивоведения, изучая такие дисциплины как государственные и ведомственные архивы, история и организация делопроизводства в России, теория и методика архивоведения, организация хранения, реставрации и консервации документов архивов, управление и экономика архивов, негосударственные архивы, аудиовизуальные (электронные) архивы, автоматизированные архивные технологии.

Кафедра истории и архивоведения привлекает студентов к научной работе в КнАГТУ и учебных заведениях страны. Студенты направления Документоведение и архивоведение принимают участие в организации и работе конференций различного уровня, круглых столов, в диспутах. После получения квалификации «Бакалавр» выпускник может продолжить

обучение в магистратуре и аспирантуре по специальности 07.00.02 Отечественная история.

Студенты проходят делопроизводственную и архивную практики в государственных, муниципальных органах управления всех уровней (н-р., администрация города Комсомольска-на-Амуре и Комсомольского района, архивы, в органах судебной власти, частные предприятия и учреждения).

Бакалавр Документоведения и архивоведения работает не только с бумагами. На самом деле часть рабочего времени у него занимает общение с людьми. Умение налаживать и поддерживать взаимоотношения с сотрудниками – от руководства до обслуживающего персонала – ключевой элемент профессии, нюансам которого мы стараемся обучить наших студентов.

Учреждения и фирмы региона испытывают потребность в квалифицированных специалистах Документоведения и архивоведения. Выпускник направления Документоведение и архивоведение может претендовать на должности в: государственных органах управления федерального уровня; государственных органах управления субъектов Федерации; государственных органах управления муниципального уровня; общественных, кооперативных, коммерческих учреждениях, организациях, фирмах; научно-исследовательских учреждениях; архивных учреждениях и службах; службах документационного обеспечения управления; кадровых структурах.

Имея диплом государственного образца, выпускники могут работать: специалистами и руководителями служб документационного обеспечения управления на предприятиях и в государственных структурах; офис-менеджерами и секретарями-референтами в частных фирмах; специалистами и руководителями кадровых и архивных служб.

### **Преимуществами направления является:**

- изучение организационно-управленческой; аналитической; исследовательской; консультационной деятельности;
- освоение оргпроектной; кадровой; научно-исследовательской деятельности;
- возможность прохождения практики в государственных, муниципальных органах управления всех уровней;
- востребованность на рынке труда.

## **2 Профили подготовки выпускников**

Историко-архивоведение;

### 3 Характеристика профессиональной деятельности выпускников

#### 3.1 Области профессиональной деятельности

Областью профессиональной деятельности бакалавров является:

- документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела;
- научные исследования в области документоведения и архивоведения;
- создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела;
- документирование управленческой информации, рационализация документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение;
- организация хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и архивных документов.

#### 3.2 Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности бакалавров являются:

- документ, созданный любым способом документирования;
- системы документации;
- системы информационно-документационного обеспечения управления;
- документы Архивного фонда Российской Федерации;
- архивные документы, в том числе документы по личному составу;
- справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

#### 3.3 Виды профессиональной деятельности

Бакалавр документоведения и архивоведения может осуществлять следующие виды профессиональной деятельности:

- научно-исследовательскую;
- технологическую;
- организационно-управленческую;
- проектную.

### 3.4 Основные профессиональные задачи, подлежащие решению выпускниками, освоившими образовательную программу

Бакалавр по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

#### *научно-исследовательская деятельность:*

участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения;

анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;

анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения;

участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела;

участие в разработке автоматизированных систем документационного обеспечения управления и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации;

участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и др.) по документационному обеспечению управления и архивному делу;

участие в публикаторской и выставочной работе; подготовка справочно-поисковых средств;

составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований;

участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе.

#### *технологическая деятельность:*

внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле; выполнение операций по созданию и обработке документов; ведение срокового контроля за исполнением документов; обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;

создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги и др.);

участие в технологических этапах работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности;  
 работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях; работа по консервации и реставрации документов.

*организационно-управленческая деятельность:*

обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;

планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;

создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;

организация контроля за состоянием документационного обеспечения управления и за состоянием архивного хранения документов в организации;

руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в органах власти и управления субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;

руководство структурными подразделениями федеральных архивов, архивов субъектов Российской Федерации и муниципальных архивов;

управление архивным делом в органах муниципального самоуправления;

руководство муниципальными и ведомственными архивами, архивами и службами архивного хранения документов организаций, рукописными отделами музеев и библиотек;

руководство аутсорсинговыми организациями оказания услуг по хранению архивных документов и по архивной обработке документов; участие в работе по экспертизе ценности документов; ведение архивного дела в организациях;

обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;

составление и ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов.

*проектная деятельность:*

участие в проектировании унифицированных форм документов; участие в проектировании унифицированных систем документации; участие в проектировании прикладных программ как составной части системы

управления документами и их хранения;

выявление закономерности изменения объема документооборота организации, упорядочение состава документов и документных потоков, сокращение их количества;

анализ состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации;

совершенствование технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования новейших информационных технологий;

участие в разработке концепции архивного хранения документов; участие в проектировании автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивных технологий;

подготовка проектной и сметной документации по созданию служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

#### 4 Требования к результатам освоения образовательной программы

##### 4.1 Требования федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС ВПО)

Выпускник должен обладать следующими

*общекультурными компетенциями (ОК):*

владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-1);

способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия (ОК-2);

способностью и готовностью понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, место личности в историческом процессе, политической организации общества (ОК-3);

способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь (ОК-4);

способностью к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявляет уважение к людям, толерантность к другой культуре; готовностью нести ответственность за поддержание партнёрских, доверительных отношений, к кооперации с коллегами и работе в коллективе (ОК-5);

способностью использовать нормативные правовые документы в своей



деятельности (ОК-6);

способностью к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7);

способностью осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК- 8);

способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК - 9);

владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией (ОК - 10);

владеть гуманистическими ценностями для сохранения и развития современной цивилизации; готовностью принимать нравственные обязанности по отношению к окружающей природе, обществу, другим людям и самому себе (ОК-11);

способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОК-12);

способностью анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОК-13);

способностью использовать основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности, применяет методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования (ОК-14);

способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-15);

владеть основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-16);

владеть средствами самостоятельного, методически правильного использования методов физического воспитания и укрепления здоровья, готовностью к достижению должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК - 17).

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

*общефессиональными:*

владеть базовыми знаниями русского и иностранного языков (ПК-1);

способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ПК-2);

владеть знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное) (ПК-3);

владеть базовыми знаниями в области информационных систем (языки и программные алгоритмы, компьютерный практикум) (ПК-4);

владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ПК-5);

владеть знаниями в области всеобщей и отечественной истории, источниковедения (ПК-6);

способностью понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию (ПК-7);

владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ПК-8);

*научно-исследовательскими:*

способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-9);

владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере (ПК-10);

владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела (ПК-11);

владеть основными проблемами в области документоведения и архивоведения (ПК-12);

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-13);

владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-14);

способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-15);

оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-16);

способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-17);

владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-18);

владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-19);

владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-20);

способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-21);

способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-22).

*организационно-управленческими:*

способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-23);

способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-24);

способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-25);

владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-26);

знать основы трудового законодательства (ПК-27);

соблюдать правила и нормы охраны труда (ПК-28);

знать требования к организации секретарского обслуживания (ПК-29);

знать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-30);

владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения (ПК-31);

владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-32);

знать принципы организации различных типов и видов архивов (ПК-33);

знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-34);

знать принципы организации и функционирования архивного аутсорсингом (ПК-35);

владеть логистическими основами организации хранения документов (ПК-36).

*технологическими:*

владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий (ПК-37);

способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-38);

владеть правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-39);

владеть методами защиты информации (ПК-40);

владеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-41);

владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-42);

владеть правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-43).

*проектными:*

владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-44);

владеть принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-45);

владеть методами оптимизации документопотоков (ПК-46);

владеть методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-47);

владеть принципами и методами организации хранения документов (ПК-48).

#### *4.2 Региональные требования (требования работодателей)*

Выпускник по направлению подготовки Документоведение и архивоведение должен

Знать:

теоретические и методические основы документоведения, организации и технологии документационного обеспечения управления, архивоведения, организации и деятельности государственных муниципальных и ведомственных архивов;

основы информационных и компьютерных технологий в области документационного обеспечения управления; виды программ, используемых в архивной практике;

основы кадрового делопроизводства;

основы административного, трудового, гражданского архивного права.

Уметь;

излагать и критически анализировать базовую информацию по дисциплинам;

выстраивать оптимальные стратегии управления в режиме реального времени и на перспективу;

умением выстраивать отношения с сотрудниками и руководством;

анализировать информацию и принимать решения в кризисных условиях.

Владеть:

общефессиональными знаниями теории и методик;

навыками в области документоведения, архивоведения, организации и технологии ДОУ, кадрового делопроизводства, информационной безопасности и защиты информации, информационных технологий в ДОУ и архивном деле;

знаниями современных отраслей и локальных сфер права, организации и деятельности государственных учреждений России.

## 5. Примерные планы реализации основной образовательной программы (ООП)

### 5.1 Примерный учебный план ООП

#### ПРИМЕРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

подготовки бакалавров по направлению 034700 Документоведение и архивоведение  
профиль «Историко-архивоведение»  
*(цифр и наименование, указываются в соответствии с ФГОС ВПО)*

Квалификация (степень) – бакалавр  
Нормативный срок обучения - 4 года  
*(указывается в соответствии с ФГОС)*  
Срок обучения по плану - 4 года

№№ п/п	Наименования дисциплин (в том числе практик)	Трудоемкость		Примерное распределение по семестрам								Форма промежу- точной аттестации	Приме- чание
		Зачетные единицы труд-ти	Академи- ческие часы	1	2	3	4	5	6	7	8		
				Количество недель в каждом из семестров									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<b>Б.1.</b>	<b>Гуманитарный, социальный и экономический цикл</b>												
Б.1.Б.1	История	18	648		+	+	+	+	+			Э, З, Р, К	
Б.1.Б.2	Философия	4	144	+								Э, Р	
Б.1.Б.3	Иностранный язык	9	324	+	+	+						Э, З	
Б.1.Б.4	Русский язык и культура речи	5	180	+								Э, К	
Б.1.Б.5	Экономика	2	72			+						З	
Б.1.Б.6	Регионоведение	2	72		+							З, Р	
Б1.В.1	Историческая эвристика	2	72	+								З	
Б.1.В.2	История мировой культуры	5	180		+							Э, Р	
Б.1.В.3	Эффективное поведение на рынке труда	1	36							+		З	
<b>Б1.ДВ1 Дисциплины по выбору</b>													
Б1.ДВ1.1	Древнерусский язык	3	108		+							З,К	
Б2.ДВ1.2	Старославянский язык	3	108		+							З,К	
<b>Б.1.ДВ.2 Дисциплины по выбору</b>													
Б.1.ДВ2.1	Дальний Восток в системе русско-китайских отношений	4	144				+					З	









